

БАРИМТ БИЧГИЙН АНГИЛАЛ

Баримт бичиг нь зориулалт, мэдээлэл тээгчийн хэлбэр, агуулагдаж буй мэдээлэл зэргээсээ хамаарч маш олон янз байдаг учир түүнийг ангилах тухай асуудал гарч ирдэг. Баримт бичгийг ангилж үзэхгүйгээр түүний олон талт мөн чанарыг судлах, системчлэх, баримт бичгийн нэр төрөл, зүйлүүдийг тогтоох боломжгүй. Иймд баримт бичгийг шинжлэх ухааны үндэстэй, зөв ангилах нь их чухал юм. Эрдэмтэд баримт бичгийн олон талт шинж чанарыг харгалзан янз бүрээр ангилсан байдаг.

Баримт бичгийг ангилахдаа дараах түгээмэл шинжүүдийг ерөнхийдөө харгалздаг. Үүнд:

- Гарал үүсэл
 - албаны
 - хувийн
- Зохиож бүрдүүлсэн газар
 - дотоодын /байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд ашиглагддаг, дотооддоо боловсруулсан баримт бичиг/
 - гадагш явуулсан /байгууллагаас гадагш явуулсан баримт бичиг/
 - ирсэн /бусад байгууллагаас ирүүлсэн баримт бичиг/
- Баримтжуулсан арга, хэлбэр
 - гар бичмэл
 - цахим
 - график
 - кино
 - гэрэл зураг
 - дуу авиа
 - дүрс бичлэг
- Агуулга
 - энгийн
 - нийлмэл
- Агуулгын шинж
 - анхдагч
 - хоёрдогч
- Ашиглалтын хүрээ
 - удирдлагын /зохион байгуулалт-захирамжлалын/
 - санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн
 - шинжлэх ухаан - техникийн
 - статистик – тайлан мэдээний
 - хууль, эрх зүйн гэх мэт
- Нууцлалын зэрэг
 - нээлттэй
 - нууцын зэрэглэлтэй /төрийн, байгууллагын, хувийн нууцад холбогдох/
- Хууль эрх зүйн хүчинтэй байдал
 - жинхэнэ эх

- хуулбар хувь
- олшруулсан хувь
- эх ноорог
- Биелэлтийн хугацаа
 - хугацаатай
 - хугацаагүй
- Хадгалах хугацаа
 - байнга
 - түр
- Үүрэг олгосон байдал
 - мэдээлсэн /жишээ баримт, фактын талаар мэдээлэл болгосон баримт бичиг/
 - захирамжилсан /заавал дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон баримт бичиг/

Түүнчлэн баримт бичгийг мэдээллийн агуулга, ач холбогдол, үнэ цэнэ зэрэг бусад шинжүүдийг ч харгалзан ангилж болно. Нийгэм хөгжихийн хэрээр баримт бичгийн тоо олширч, төрөл зүйл нь нэмэгдэх хандлагатай байна. Хамгийн өргөн хүрээтэй ангилал нь мэдээллээр нь ангилах явдал юм. Мэдээллийн агуулгаар нь ерөнхийдөө, хууль эрх зүйн, санхүү, эдийн засгийн, статистикийн, тоо бүртгэлийн, шинжлэх ухааны, удирдлагын гэх мэтээр ангилж болох ба эдгээр нь цаашид нарийн задарч ангилагдана.

Удирдлагын баримт бичиг: Үйл ажиллагааны чиглэл, баримтжуулалтын онцлогоос хамаарч байгууллага нь шинжлэх ухаан, техник, технологийн болон банк, санхүү, эдийн засгийн гэх мэт өөр өөр төрлийн баримт бичиг боловсруулан гаргадаг ч гэсэн түгээмэл шинжтэй баримт бичиг боловсруулан гаргадаг. Ийнхүү бүх байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсч бий болдог, түгээмэл шинжтэй баримт бичгийг удирдлагын баримт бичиг гэнэ. Удирдлагын баримт бичгүүд нь чухамдаа ийм түгээмэл шинжтэй учир тэдгээр баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт болон, зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг стандартчилж өгдөг юм.

Монгол улсын хувьд MNS 5140-1:2011 стандартаар удирдлагын баримт бичгүүдийн нэр төрөл, тодорхойлолтыг тогтоож өгсөн бөгөөд энэ тухай 3 дугаар бүлэгт тодорхой өгүүлэх болно.